

## EXERCÍCIO 12

### Objectivos específicos:

- Criar, abrir e gravar um documento
- Formatações
- Índices
- Estilos
- Numeração
- Inserção de imagens
- Inserção de folha de rosto
- Quebras de página e folhas em branco
- Cabeçalhos e rodapés

1. Abra o programa Microsoft Office Word 2007 e crie um novo documento dentro da pasta exercícios dentro dos seus documentos ao qual deverá chamar: **Exercício12**.
2. Insira uma **folha de rosto** a seu gosto. Na caixa de Título escreva o nome do seu trabalho. No subtítulo escreva: Técnico de Informática – Sistemas. Insira o Ano 2009. Coloque no endereço: Mira de Aire.
3. Insira um **cabeçalho** a seu gosto.
4. Insira o **rodapé** a seu gosto.
5. Altere o tipo de letra para um a seu gosto.
6. Deixe a página 2 reservada para o **Índice**. Insira uma quebra de página.
7. Na página 3 coloque o nome do seu trabalho. Por exemplo Motherboards. Aplique o estilo Título1. Aplique numeração ao Título1.
8. Por baixo, insira o texto e imagens que tenham a ver com o tema do trabalho.
9. Coloque as formatações dos textos sempre consistentes (o mesmo tamanho, tipo de letra, formatações de parágrafo, ...).
10. Aplique subtítulos sempre que se justifique.
11. Depois do trabalho concluído, insira o índice, na página 2. (Inserir> Índices).
12. Guarde o trabalho realizado.